

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA


Número 28

Presentada por: Administración

Serie 1990-91

PARA REGLAMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS A LLEVARSE A CABO POR LA JUNTA DE SUBASTAS DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO.

- Por Cuanto : Se hace necesario reglamentar los procedimientos a seguir por la Junta de Subastas del Municipio de Guaynabo.
- Por Cuanto : Deberá establecerse una política administrativa, la cual habrá de regir la Junta de Subastas.
- Por Cuanto : Este Municipio debe adoptar normas y poner en vigor controles que garanticen una sana y buena administración Municipal.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 1990.
- Sección 1ra. : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento de Subastas del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, el cual forma parte de esta Ordenanza.
- Sección 2da. : Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación, excepto las disposiciones del Artículo 6, "Establecimiento del Registro" de este Reglamento, el cual por lo complicado del mismo la Oficina de Secretaría Municipal tendrá un periodo de seis (6) meses, a partir de la aprobación de esta Ordenanza.



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 24 de septiembre de 1990.



Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

C E R T I F I C A C I O N

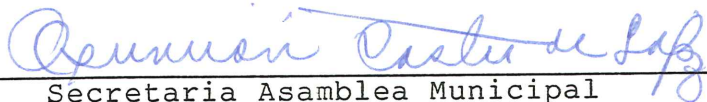
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Hon. Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 28, Serie 1990-91, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 12 de septiembre de 1990.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Lillian Jiménez de Irizarry, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Carmen Delgado Morales, Rafael S. Fuentes Rivera, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Hons. Juan Fuentes Rodríguez y Lourdes Aponte Rosario.

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 24 de septiembre de 1990.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro
la presente certificación bajo mi firma
y el sello oficial del Municipio de
Guaynabo, Puerto Rico, a los venti-
cuatro días del mes de septiembre del
año mil novecientos noventa.


Secretaria Asamblea Municipal

I N D I C E

Propósito.....	i
----------------	---

Primera Parte

I. Normas Generales

Sección A : Introducción.....	1
Artículo 1: Título Corto.....	1
Artículo 2: Fuente Jurídica.....	1
Artículo 3: Propósito.....	1
Artículo 4: Alcance.....	2
Artículo 5: Interpretación de Palabras.....	2
1. En General.....	2
2. En Particular.....	3
Sección B : Registro de Licitadores.....	4
Artículo 6: Establecimiento del Registro.....	4
1. Uso y Propósito del Registro.	5
2. Convocatoria para establecer el Registro.....	6
3. Contenido del Registro.....	6
4. Requisitos para ser incluidos en el Registro.....	7
5. Ingreso al Registro.....	10
a. Procedimiento.....	10
1. Solicitud: Despacho y Recibo.....	10
2. Envío al Alcalde.....	10
3. Decisión.....	10
a. Inclusión.....	11
b. Rechazo.....	11
6. Recurso en el caso de rechazo	11

7.	Obligaciones de las Personas incluidas en el Registro...	12
8.	Derechos de las personas Incluidas en el Registro...	12
9.	Historial del Licitador....	13
10.	Sistemas de Uso y Control..	13
11.	Evaluación periódica del Registro.....	13
12.	Obligaciones de los Compradores.....	14
13.	Ausencia del Licitador Registrado.....	14
14.	Licitadores no Registrados.	15
15.	Licitadores.....	15
	a. Reevaluación y Registro Automático.....	15
	b. Notificación Inclusión Automática.....	15
	c. Determinación de Exclusión.....	17
Artículo 7:	Registro Transitorio.....	17
Artículo 8:	Penalidades.....	17

Segunda Parte

:

II. Procedimientos de Subastas

Artículo 9:	Junta de Subastas	
	Base Legal.....	20
Artículo 10:	Creación.....	20
	Otros deberes y facultades de la Junta.....	21
Sección C :	Procedimiento.....	22
Artículo 11:	Resolución del Alcalde.....	22
Artículo 12:	Anuncio de Subasta.....	23

Artículo 13: Ofertas de Licitadores.....	26
Artículo 14: Recibimiento de Ofertas.....	26
Artículo 15: Apertura de Ofertas.....	28
Sección D : Adjudicación de Subasta.....	29
Artículo 16: Contrato y Fianza.....	31
Artículo 17: Obras por Administración.....	31
Sección E : Condiciones Exentas de Subasta.	32
Sección F : Expedientes de Subasta.....	35
Sección G : Cancelación de la Adjudicación.	38
Sección H : Aviso de Adjudicación.....	38
Sección I : Apelaciones.....	39
Sección J : Negativa a Formalizar Contrato.	39
Sección K : Incumplimiento de Contrato.....	40
Sección L : Compras al Gobierno Estatal....	40
Sección M : Orden de Cambio.....	41

8) Licitador - Postor - Persona natural o jurídica que presenta su oferta en una subasta

9) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitados para contratar con el municipio por haber cumplido los requisitos establecidos por la Junta de Subastas

10) Recaudador Oficial - Funcionario autorizado a recibir valores a nombre del municipio

11) Renglón - Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales

12) Ley Orgánica - Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico (Ley 146 aprobada el 18 de junio de 1980, según enmendada)

13) Reglamento sobre Normas Básicas - Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, emitido por el Departamento de Hacienda el 17 de septiembre de 1982, según enmendado

Sección B: Registro de Licitadores

Artículo 6: Establecimiento del Registro

Se mantendrá un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

PRIMERA PARTE

NORMAS GENERALES

NORMAS GENERALES

Sección A : Introducción

Artículo 1: Título Corto

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Subasta para el Municipio de Guaynabo.

Artículo 2: Fuente Jurídica

Se promulga este reglamento de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, según enmendada, y al Reglamento de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, aprobado por el Departamento de Hacienda.

Artículo 3: Propósito

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer el procedimiento que se seguirá en toda subasta pública de adquisición o disposición que se efectúe por la administración municipal para adquirir los bienes y servicios del municipio; para crear los organismos que tendrán a su cargo la administración de dicho procedimiento; para delegar algunas funciones del Alcalde que son menester delegar para una administración más eficaz de los procedimientos; y para otros propósitos inherentes a las funciones que establecen el reglamento.

Para salvaguardar los intereses del municipio y en cumplimiento con las disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico, toda adquisición o disposición que se haga, a fin de asegurarse una mejor competencia en beneficio del municipio, se hará mediante subasta pública.

Artículo 4: Alcance

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a todo empleado o funcionario del Gobierno Municipal; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en las subastas del municipio; y a todo empleado o funcionario de cualquier entidad gubernamental que voluntariamente se someta a la jurisdicción del municipio.

Artículo 5: Interpretación de palabras y frases

1. En General

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las palabras usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

2. En Particular

Las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 1) **MUNICIPIO - MUNICIPIO DE GUAYNABO**
- 2) Orden de Cambio - Cualquier enmienda posterior al envío de una Orden de Compra
- 3) Compra - Medio de adquirir el municipio un bien, servicio u obra a cambio de un pago de dinero
- 4) Delegado Comprador - Funcionario o empleado autorizado por el Alcalde a comprar y quien tendrá a su cargo la función de comprar en el municipio
- 5) Emergencia - Un suceso o combinación ocasional de circunstancias que exijan inmediata acción
- 6) Especificaciones - Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas y de calidad de los bienes, obras o servicios solicitados
- 7) Fianza - Garantía o cantidad de dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída

8) Licitador - Postor - Persona natural o jurídica que presenta su oferta en una subasta

9) Registro de Licitadores - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas capacitados para contratar con el municipio por haber cumplido los requisitos establecidos por la Junta de Subastas

10) Recaudador Oficial - Funcionario autorizado a recibir valores a nombre del municipio

11) Renglón - Agrupación de artículos por razón de características o descripciones generales

12) Ley Orgánica - Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico (Ley 146 aprobada el 18 de junio de 1980, según enmendada)

13) Reglamento sobre Normas Básicas - Reglamento sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico, emitido por el Departamento de Hacienda el 17 de septiembre de 1982, según enmendado

Sección B: Registro de Licitadores

Artículo 6: Establecimiento del Registro

Se mantendrá un Registro de Licitadores que estará clasificado de acuerdo al bien, obra o servicio que ofrezca cada licitador.

El Secretario de la Junta de Subastas tendrá a su cargo la preparación y mantenimiento de dicho Registro.

1. Uso y Propósito del Registro

El registro se adopta con varios propósitos, a saber:

a. Eliminar los costos de una subasta pública para casos de reparación o reconstrucción, que aunque no requiere subasta pública, requiere la consideración de por lo menos tres cotizaciones de ofertas.

b. Evaluar al licitador que posiblemente contratará con el municipio a los efectos de asegurarse que se va a contratar con personas de solvencia moral y económica que en su día cumplirán cabalmente los términos de los contratos.

c. Asegurar que a todo licitador se le exijan los mismos requisitos para licitar, evitando así el discrimen y favoritismo.

d. Velar porque cada licitador cumpla real y efectivamente para validar la contratación en el municipio, de suerte que a un mismo licitador no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los requisitos de forma.

e. Publicar y hacer que se cumpla con las formalidades, requisitos y obligaciones que establece el Alcalde en cuanto a los licitadores, garantizando que en el municipio solamente se contrate con aquellos licitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

2. Convocatoria para establecer el Registro

La convocatoria se publicará una vez a la semana durante dos semanas consecutivas, en distintos periódicos de circulación en español. Dicha convocatoria irá dirigida a todo posible licitador interesado en participar en las subastas del municipio y se publicará bajo la firma del Alcalde por lo menos una vez al año.

En adición a la convocatoria, pero no en sustituto, el Alcalde ordenará utilizar otros medios de comunicación si así lo entendiere necesario.

La convocatoria tendrá que indicar a los interesados donde estarán disponibles todos los documentos necesarios.

3. Contenido del Registro

El registro contendrá la siguiente información:

- a. Nombre comercial
- b. Nombre del dueño

c. Número del Seguro Social

d. Representantes autorizados a comparecer en su nombre tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con el municipio.

e. Título que ostenta dicho representante

f. Dirección postal y ubicación física del negocio y teléfonos

g. Bienes, obras o servicios que ofrezca, ejecuta, presta o interesa

h. Cualquier otra información que el municipio estime pertinente

4. Requisitos para ser incluidos en el Registro

Para ser incluido en el Registro, el licitador interesado deberá demostrar su solvencia para hacer cumplir su oferta. Para ello, suministrará cuando proceda la siguiente información:

a. Un informe financiero anual certificado por un Contador Público Autorizado

b. Por lo menos una referencia bancaria y comercial que incluya término y tipo de relación con la entidad

c. Si tiene exención contributiva copia del decreto

d. Someter Certificado de Incorporación

En los casos en que la corporación sea una extranjera deberá presentar en adición, certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales al efecto; así como el nombre y dirección de su agente residente.

Independientemente de que sea extranjera o no, deberá notificar los nombres de los miembros de la Junta de Directores y sus direcciones y si ha sido convicta o no de violar alguna disposición de ley.

e. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos cinco años con instrumentalidades de los Gobiernos Estatales o Municipales.

f. Lista de los contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos años con la empresa privada.

g. Certificación bajo juramento que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco años, bien sea mediante sentencia de un Tribunal, resolución administrativa; o aplicación de las "Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas".

h. En los casos en que la persona interesada quiera acogerse a los beneficios de la Ley 103 del 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida por Ley de Preferencia, deberá suministrar copia de la certificación de la Junta de Preferencia establecida conforme a las disposiciones de la citada ley y los reglamentos adoptados al amparo de ésta.

i. Descripción detallada de los bienes, obras o servicios que ofrece, o interesa.

j. Experiencia y años de servicios de establecida.

k. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

l. Pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas.

m. Certificados de los Departamento de Salud Estatal y Federal, según sea el caso.

n. Se someterá la firma de la persona que esté autorizada a hacer negocios.

o. El Alcalde podrá, a su discreción, solicitar información adicional que estime necesaria.

5. Ingreso al Registro

El ingreso al registro no opera automáticamente, si no que dependerá de la evaluación y determinación que haga el Alcalde o su representante autorizado.

a. Procedimiento

1) Solicitud: Despacho y Recibo

Las solicitudes se distribuirán en el municipio personalmente o enviándolas por correo a los que la soliciten.

Al momento de recibirse la solicitud, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que venga acompañada de los documentos adicionales que se requieren. En el supuesto que no se hayan incluido, se le comunicará a la persona interesada por el medio más rápido disponible y se le solicitará la información o documentación que falte.

2) Envío al Alcalde

Cuando la solicitud que el licitador interesado presente, esté debidamente cumplimentada y acompañada de los correspondientes documentos complementarios, se referirá el expediente de ésta al Alcalde.

3) Decisión

El Alcalde determinará el sistema que habrá de utilizar al evaluar las solicitudes ante

su consideración, pero el sistema que establezca aplicará a todas las solicitudes.

El Alcalde resolverá la inclusión del licitador en el Registro dentro de los próximos 15 días de recibir el expediente. De esta decisión se notificará al licitador interesado dentro de los próximos cinco días.

a) Inclusión

La notificación de inclusión tendrá que incluir la siguiente información:

1. Fecha en que se ha hecho efectivo su inclusión en el Registro.

2. Responsabilidades que conlleva estar registrado.

3. Derechos a los que se es acreedor por estar registrado.

b) Rechazo

La notificación de rechazo tendrá que citar directamente las razones que haya señalado el Alcalde para su determinación.

6. Recurso en el caso de rechazo

Cuando el Alcalde deniegue el ingreso de un licitador al Registro, éste podrá solicitar reconsideración ante el mismo dentro de los próximos cinco días

de recibir la notificación.

7. Obligación de las personas incluidas en el
Registro

Los licitadores incluidos en el Registro tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro.

b) Mantener vigente una póliza de responsabilidad pública por el monto que fije el Alcalde.

8. Derechos de las personas incluidas en el
Registro

Todo licitador registrado tendrá derecho a lo siguiente:

a) Que se le invite a toda subasta que se convoque sobre el renglón o renglones por el cual se haya registrado.

b) Que se incluya su nombre en el Registro Oficial de Licitadores que el Alcalde circulará entre los Delegados Compradores.

c) Que se invite a todo seminario, conferencia o adiestramiento especial que ofrezca el municipio relacionado con compras y subastas, cuando ello proceda, siempre y cuando el licitador cubra el costo proporcional de la impresión y el franqueo de la invitación a la actividad.

9. Historial del Licitador

Se llevará un historial de cada licitador. Dicho historial constará de lo siguiente:

- a) Totalidad de subastas a las que se le ha invitado durante cada año o periodo, incluyendo:
 1. Número de la subasta
 2. Asunto de la subasta
 3. Fecha de la subasta
- b) Totalidad de subastas a las que ha comparecido, indicando el número asignado de éstas.
- c) Totalidad de contratos vigentes cada año, si cumplió o no cumplió con éstos y penalidades impuestas en caso de incumplimiento.
- d) El Alcalde podrá ordenar que se incluya otra información en dicho historial.

10. Sistemas de uso y control

El Alcalde establecerá el sistema de uso y control del Registro.

11. Evaluación periódica del Registro

Por lo menos una vez al año, el Alcalde evaluará el Registro para determinar aquella información o datos que deben actualizarse.

12. Obligación de los Compradores

Todo Delegado Comprador que emita órdenes de compra como consecuencia de subasta informal, mercado abierto, compras de emergencia o cualquier otro procedimiento de adquisición solamente podrá expedir éstas a los licitadores registrados en las listas oficiales.

Excepto en aquellas áreas geográficas donde el licitador registrado no puede hacer sus entregas, la compra se podrá hacer entre aquellos licitadores responsables en dichas áreas. En estos casos también hay que cumplir con los procedimientos de compra en lo que respecta a la cuantía de dinero.

13. Ausencia de Licitador Registrado

Cuando se convocare una subasta para cuyos renglones no hubiere licitador alguno registrado, se procederá mediante convocatoria por periódico. En las instrucciones del pliego de dicha subasta, se advertirá a los licitadores los requisitos que tienen que cumplir para ser susceptibles de evaluárseles sus ofertas. Estos tendrán que cumplir con los requisitos que el Alcalde establezca como obligatorias para todo licitador.

14. Licitadores no Registrados

Cuando un licitador que no esté registrado comparezca con una cotización, la Junta no deberá rechazarlo por este motivo y le dará 10 días desde la apertura de la subasta para que someta todos los documentos requeridos para ser incluido en el Registro de Licitadores.

15. Licitadores

a) Reevaluación y Registro Automático

Aquellos licitadores que estén registrados a la fecha en que se inicie el Registro, si demuestran su responsabilidad cumpliendo con los contratos en vigor, podrán ser incluidos automáticamente en el Registro sin necesidad de someterse al trámite de evaluación formal si cumplen con los requisitos establecidos en este reglamento.

b) Notificación Inclusión Automática

Por el medio que crea más conveniente, el Alcalde notificará a los licitadores que incluirá automáticamente en el Registro. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

1. Adopción de la nueva reglamentación
2. Adopción de un nuevo Registro de

Licitadores

3. Determinación de incluirlos automáticamente sobre la base de la experiencia que se ha tenido con ellos.

4. Incluir formulario oficial de solicitud a ser cumplimentada para los fines de los expedientes.

5. Solicitarle que someta para el récord, los documentos adicionales solicitados. Si los mismos estuvieren en su expediente, actualizar éstos si procede. Esta disposición se refiere a los documentos mencionados en el inciso 4 de este artículo.

6. Derechos a que son acreedores por estar en el Registro.

7. Advertencia a los efectos de que la determinación de incluirlos automáticamente está sujeta a que sometan los documentos necesarios para el expediente por lo que si dentro de los 15 días de recibir la notificación de inclusión automática, éstos no contestan ni someten los documentos requeridos, se entenderá que no interesan se les incluyan en el Registro nuevo.

c) Determinación de Exclusión

Si al reevaluar el expediente del licitador actualmente registrado, el Alcalde determinare que no procede su inclusión automática al Registro tendrá que proceder con la siguiente notificación:

1. Adopción de la nueva reglamentación
2. Adopción del nuevo Registro de Licitadores
3. Enviarle copia de la solicitud e instrucciones para cumplimentarla.
4. Advertencia a los efectos de que no se le considera registrado bajo la nueva reglamentación por lo que tendrá que someter la solicitud debidamente cumplimentada para reevalúarse de acuerdo a las nuevas normas.

Artículo 7: Registro Transitorio

Se podrá seguir operando con los licitadores de inclusión automática hasta que se confeccione el nuevo registro.

Artículo 8: Penalidades

Cualquier persona interesada en ingresar al Registro de Licitadores que suministre información

fraudulenta, engañosa, o negligente; o todo funcionario o empleado que al evaluar las solicitudes a sabiendas y maliciosamente admite información fraudulenta o engañosa, probado el hecho, previa vista a tales efectos se considerará incurso en violaciones a este reglamento y se le impondrá una de las siguientes penalidades o varias de ellas según sea el caso:

1. Inhabilitado para participar en las subastas por un periodo no menor de dos años ni mayor de 10 años a discreción de la Junta.

2. Ejecución de la fianza

3. Someter su caso al Departamento de Justicia para su procesamiento criminal o reclamación civil, según sea el caso.

4. En el caso de empleados o funcionarios del municipio, se someterá un informe al Alcalde para la sanción adecuada conforme a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

SEGUNDA PARTE

PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS

PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS

Artículo 9: Junta de Subastas

Base Legal

El Artículo 8.01 de la Ley 146 del 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico, dispone que es requisito efectuar subasta pública para los siguientes propósitos:

1. Compras de materiales, equipo, medicinas y combustible de igual o similar naturaleza, uso o características, que excedan de diez mil (10,000) dólares.
2. Ventas de propiedad mueble e inmueble.
3. Toda construcción o mejora pública por contrato que exceda de cuarenta mil (40,000) dólares.

La mencionada ley crea mediante su Artículo 8.03, una Junta de Subasta que será la que entenderá y adjudicará todas las subastas a que se refiere el Artículo 8.01.

Artículo 10: Creación

El Artículo 8.03 de la Ley Orgánica crea una Junta de Subastas que tendrá jurisdicción sobre la celebración y adjudicación de todas las subastas que se realicen en el municipio.

La Junta estará compuesta por no menos de tres funcionarios municipales nombrados por el Alcalde,

quien será el Presidente de la misma. El Alcalde mediante nombramiento suscrito por él, podrá delegar en cualquier otro funcionario que no sea miembro de la Junta, sus funciones y deberes de Presidente. El Alcalde nombrará además, las personas que deban sustituir a los miembros de la Junta. Igualmente designará un Secretario para la Junta de Subastas.

La Junta que aquí se ordena crear, entenderá y adjudicará todas las subastas a que se refiere el Artículo 8.01 de la Ley Orgánica y en los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y servicios no profesionales tales como, pero no limitados a: servicios de vigilancia, mantenimiento de equipo de refrigeración y otros.

Otros deberes y facultades de la Junta son:

1. En la consideración de las ofertas de los licitadores podrá hacer adjudicaciones por renglones cuando el interés público así se beneficie.
2. Fijar el monto de la fianza provisional para asegurar la participación del licitador en la subasta.
3. Declarar desierta y convocar a otra subasta o recomendar a la Asamblea que autorice atender el asunto administrativamente cuando esto resulte más económico y ventajoso a los intereses del municipio.

4. Notificar al licitador o licitadores favorecidos en una subasta la adjudicación realizada por la Junta.

5. Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades que aquí se fijan.

6. Hacer constar sus procedimientos en actas, las cuales serán firmadas y certificadas por el Presidente y el Secretario que a estos fines se designe. Las actas constituirán un récord permanente de la misma naturaleza que las actas de la Asamblea.

Sección C: Procedimiento

Luego de asegurarse que es necesario la celebración de una subasta pública se procederá de la siguiente forma:

Artículo 11: Resolución del Alcalde

El Alcalde o su delegado, según sea el caso, redactará una resolución especificando los requisitos o condiciones de la subasta. La resolución indicará la fecha y la hora exacta en que se cerrará la licitación y el sitio y la hora exacta en que se celebrará la vista para abrir los pliegos de proposiciones.

Entre los requisitos para concurrir a subastas se incluirá la prestación de una fianza provisional, para garantizar al municipio que el licitador formalizará el contrato correspondiente si su propuesta obtiene la buena pro. Copia de la resolución se enviará al Agente Comprador, si hay uno en el municipio, y a los miembros de la Junta de Subastas.

Artículo 12: Anuncio de Subasta

Se publicará un anuncio de subasta pública con no menos de 10 días de anticipación a la celebración de la misma en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El anuncio de subasta que se prepare contendrá la siguiente información:

1. Número asignado a la subasta (comenzando con el número uno de cada año económico).
2. Descripción clara y específica de los materiales, equipo o servicios a obtenerse sin indicar marca.
3. Especificaciones detalladas y completas sobre dichos materiales, equipos o servicios.

Al fijar las especificaciones se considerarán tales factores como calidad, facilidad de funcionamiento o de reparación, capacidad técnica, servicio, diseño, etc.

4. Solicitud de cotizaciones de precios para cada renglón en particular, a menos que convenga a los mejores intereses del municipio solicitar cotizaciones globales.

5. Términos de entrega o inspección y otras condiciones requeridas.

6. Fecha, hora y lugar para la radicación de solicitudes y para la apertura de proposiciones.

7. Lugar donde los licitadores podrán adquirir todos los documentos relativos a la subasta y el modelo que utilizarán para someter sus proposiciones.

8. Fianza provisional exigida al licitador.

9. En subasta para la compra de equipo, el equipo usado que se desea dar a cuenta y el precio mínimo que se aceptará por el mismo. En estos casos, para los fines de determinar si se requiere subasta, se tomará en cuenta únicamente el precio de la propiedad a adquirirse.

Por lo menos una invitación a subasta se fijará en tablones de edictos o en puntos visibles que se mantienen en las oficinas del municipio.

En los casos que las cantidades sean estimadas, así se hará constar en la invitación a subasta.

Las especificaciones no deben ser restrictivas ni deben identificar a ninguna marca en particular, ya que esto limita la competencia. Se le debe indicar a los licitadores que las ofertas deben contener el número de subasta, fecha, y hora de apertura, nombre y dirección del licitador.

Debe exigírsele a los licitadores que especifiquen claramente el nombre del fabricante del artículo, marca de fábrica y referencia o modelo del artículo.

Debe especificarse el término de entrega de acuerdo a la urgencia del artículo, e indicar si los descuentos por pronto pago se considerarán como parte de la oferta.

Si se trata de instalación de equipo se requerirá el cumplimiento con los reglamentos de ingeniería y seguridad vigente.

No se anunciará subasta de construcción alguna sin estar aprobados los planos por el Gobierno Estatal.

Si el anuncio de subasta es para comprar productos farmacéuticos, el licitador debe poseer licencia para vender tales productos en Puerto Rico.

Se podrá cancelar o enmendar cualquier convocatoria a subasta por razones justificadas notificando a los licitadores correspondientes por lo menos 48 horas de antelación a la apertura.

ARTICULO 13: Ofertas de Licitadores

Los licitadores someterán sus ofertas acompañadas de un pliego de especificaciones y condiciones especiales cuando esto sea necesario.

Toda oferta debe venir firmada en tinta o lápiz indeleble por el licitador o su representante autorizado. La misma se someterá en un sobre cerrado y sellado en una de cuyas esquinas aparecerá el número de la subasta, la fecha y la hora fijada para la apertura de las proposiciones y el nombre y dirección del licitador.

Artículo 14: Recibimiento de Ofertas

1. Al recibirse en el municipio los sobres que contengan las proposiciones, los mismos deberán ser marcados con el sello oficial del municipio y se indicará la fecha y la hora exacta de recibo.

2. No se aceptará ninguna oferta presentada a mano después de pasada la hora que se haya fijado en la invitación a subasta para la apertura de las propuestas. Se devolverá también al remitente sin abrir cualquier sobre cuando el matasellos de correo demuestre que el mismo se depositó después de la referida fecha y hora, o cuando el mismo se reciba después

de hecha la adjudicación, aunque hubiere sido depositado en el correo a tiempo. Los documentos devueltos deberán ir acompañados de una carta indicando las razones de la devolución. Cada oferta deberá, además, venir acompañada de la fianza provisional correspondiente.

3. No se aceptarán sobres abiertos ni sin identificar en su parte exterior.

4. Si se reciben varias ofertas en una misma subasta a nombre de una empresa, serán declaradas nulas.

5. Podrán recibirse ofertas alternas si se indica así en la invitación a subasta.

6. No se considerarán ofertas sin firmar, a menos que antes de la apertura de la subasta, el licitador radique una carta para justificar la ausencia de la firma y acepte la responsabilidad que le corresponde.

7. Los participantes de la subasta indicarán en sus ofertas la fecha aproximada de entrega de artículos o rendimiento de servicios. El municipio indicará la fecha y condiciones de entrega requeridas.

8. Los empleados municipales no pueden preparar ni entregar los pliegos de ofertas. Tampoco pueden influenciar a la Junta de Subasta sobre la adjudicación de una subasta.

9. Las enmiendas y retiros de ofertas deberán hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente a la Junta de Subasta antes de la fecha de apertura e indicando las razones.

Artículo 15: Apertura de Ofertas

Las proposiciones se abrirán en la fecha y hora especificadas en presencia de los licitadores presentes, y se les dará lectura en voz alta. Se requerirá de los presentes que firmen un registro de asistencia indicando el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en dicha firma o corporación.

Las partes interesadas podrán examinar en presencia del funcionario correspondiente, las ofertas recibidas, los documentos donde constan los resúmenes de estas proposiciones y cualquier otro documento relacionado.

No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, el retiro de una oferta o efectuarle cambios o modificaciones a la misma después de haber sido abierta y leída en público.

Sección D: Adjudicación de Subasta

1. Después de celebrada la vista, la Junta de Subasta adjudicará la subasta al postor razonable más bajo en caso de compras o construcciones, siempre que la oferta esté en estricto acuerdo con las especificaciones, términos y estipulaciones establecidas en los pliegos de subastas, o al postor más alto en caso de ventas o arrendamiento de propiedad municipal. Al considerar ofertas se tomará en cuenta que éstas sean conforme a especificaciones, términos de entrega y otras condiciones insertadas en el pliego de subasta. Si no se adjudica la subasta al postor ya indicado, se indicará en el acta correspondiente con cuál o cuáles especificaciones, términos o condiciones de la subasta dicho licitador no cumplió y cualquier razón adicional que se hubiera tenido en cuenta al hacer la adjudicación.

2. Si aún la propuesta más baja excede la cantidad presupuestada, bajo ninguna circunstancia deberá adjudicarse la subasta, a menos que se aumente previamente la asignación.

3. La adjudicación se hará a dos o más licitadores por renglones, cuando así convenga a los mejores intereses del municipio.

4. Si dos ofertas son iguales en precios y especificaciones, la Junta de Subastas podrá:

a) Anunciar una nueva subasta entre los dos licitadores de ofertas idénticas.

b) Adjudicar la subasta por sorteo entre los dos licitadores concernidos, o

c) Adjudicar la subasta en partes iguales a ambos licitadores si éstos lo aprueban por escrito.

5. Si se recibe una sola oferta, el municipio podrá aceptarla si la considera justa y razonable. Si no se reciben proposiciones, la Junta de Subasta dispondrá del asunto en la forma que más convenga al municipio.

6. La Junta de Subasta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la oferta no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente, si la naturaleza o calidad de los suministros, materiales o equipo no se ajustan a los requisitos, si los precios

cotizados se consideran irrazonables o si el interés público con ello se beneficia.

Artículo 16: Contrato y Fianza

Cuando el licitador o licitadores que obtengan la buena pro formalicen el contrato correspondiente, se les exigirá una fianza como garantía de la ejecución del mismo (performance bond). Cuando se trate de la construcción de obras, deberá exigirse una fianza (payment bond) para garantizar el pronto pago de los materiales y salarios de jornaleros utilizados en la obra.

Artículo 17: Obras por Administración

Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores, o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o atenderse el asunto administrativamente, según convenga a los mejores intereses del municipio.

La Asamblea Municipal será la que disponga que las obras, el arrendamiento o la venta de propiedad (excepto en los casos de exención provistos por el Artículo 8.02 de la Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico) se realicen por administración. En tales

casos, la suma que se invierta o se pague por la obra no deberá exceder el importe de la proposición más baja rechazada por la Junta de Subasta, a menos que pueda probarse a cabalidad que estuvo justificado un desembolso mayor. Asimismo, la suma que se acepte por el arrendamiento o por la venta de la propiedad envuelta no deberá ser menor que la propuesta más alta que se rechazó en la subasta.

Sección E: Condiciones Exentas de Subasta

De acuerdo al Artículo 8.02, de la Ley Orgánica, no será necesario el requisito de subasta:

1. Para cualquier compra o venta que hubiere que hacerse a otro municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos, o cualquiera de las instrumentalidades o dependencias de éstos.

2. Compras anuales hasta un máximo de diez mil (10,000) dólares por materiales, equipo comestibles y medicinas de igual o similar naturaleza, uso o característica.

3. En caso de emergencia, según se entiende en el Artículo 7.03(d) que se requiera la entrega inmediata

de materiales, equipo o ejecución de servicios, el Alcalde o su representante autorizado deberá dejar constancia de los hechos o circunstancias que justifiquen el que no se lleve a cabo mediante procedimiento de subasta.

4. Cuando los precios no están sujetos a competencia porque no haya más que una sola fuente de abasto.

5. La compra de materiales o equipo que no puedan conseguirse en Puerto Rico, por no haberlos físicamente disponibles en Puerto Rico ni existir representante autorizado de la firma que los provea. En éstos, el Alcalde o su representante autorizado tramitará y obtendrá cotizaciones de dos o más traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios de igual modo que si se hiciera por subasta.

6. No concurren licitadores y exista el peligro de perderse cualquier oportunidad para adquirir los suministros deseados.

7. Venta de nichos o parcelas de terrenos que hayan de utilizarse para la inhumación de personas fallecidas.

8. La venta de cualquier unidad de propiedad mueble cuyo valor no exceda de mil (1,000) dólares, según lo determine y previa autorización del Secretario de Hacienda.

9. Toda obra pública de reparación o reconstrucción, incluyendo efectos y materiales y mano de obra, previa consideración de por lo menos tres cotizaciones en la selección de la más beneficiosa para los intereses del municipio.

10. Alteraciones o adiciones en cualquier construcción o mejora de obra pública realizada por contrato que conlleven un aumento en costo hasta un máximo del veinticinco (25) por ciento del total del proyecto original. Entendiéndose, que tales alteraciones o adiciones cumplirán con las disposiciones vigentes al respecto.

11. La venta a propietario particular colindante de terrenos pertenecientes al municipio que quedaren entre la línea de construcción de una calle en la zona urbana; o de un camino en la zona rural y la propiedad de éste. El precio será el correspondiente al valor de la tasación oficial por metro cuadrado de la propiedad ubicada detrás de la línea de construcción.

12. Toda construcción de obra o mejora pública a realizarse por administración.

13. Todo contrato de construcción o mejora de obra pública que no exceda de cuarenta mil (40,000) dólares.

14. El arrendamiento de propiedad mueble o inmueble a otro municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Gobierno de los Estados Unidos o a cualquier de sus instrumentalidades o dependencias.

15. Las ventas de propiedad excedente de utilidad agrícola autorizadas por la Ley 61 del 20 de junio de 1978.

Sección F: Expedientes de Subasta

La Junta de Subastas contará con el Secretario designado quien levantará las actas, cuyos originales los mantendrá en un cuaderno que se conocerá como Libro de Actas de la Junta de Subastas y tramitará todo asunto relacionado con subastas que estará a cargo y será custodio de los archivos de las subastas. Estos archivos contendrán todos los expedientes y documentos referentes a las subastas.

En los expedientes para las subastas celebradas cuando se trate de compras, deberá incluirse los siguientes documentos:

1. Resolución del Alcalde o su delegado, exponiendo la naturaleza de la operación, especificando detalladamente los requisitos que habrán de llenarse y autorizando la licitación.
2. Aviso de la subasta
3. Pliego de condiciones y especificaciones
4. Propositiones recibidas
5. Acta levantada por la Junta de Subasta durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente adjudicando la buena pro.
6. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas comerciales a quienes se adjudiquen los distintos productos. Un cuadro parecido deberá hacerse en otros casos que se presten a un análisis similar, tales como la compra de materiales de construcción, equipo de oficina, alimentos, etc.

Los expedientes relacionados con arrendamiento, ventas o permutas de propiedad contendrán los siguientes documentos:

1. Ordenanza de la Asamblea Municipal autorizando la permuta, arrendamiento o venta de bienes raíces o de equipo.

2. Resolución promulgada por el Alcalde o su delegado, para exponer la naturaleza de la operación, etc.

3. Aviso de la subasta

4. Propositiones recibidas

5. Acta levantada durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subasta adjudicando la buena pro.

6. Ordenanza de la Asamblea Municipal ratificando la adjudicación hecha por la Junta de Subasta.

7. Certificación del Director de Finanzas haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador, si se trata de una venta.

8. Copia de la escritura otorgada, si se trata de bienes raíces.

Los expedientes de subastas y los contratos como regla general son documentos públicos y por lo tanto estarán accesibles a las partes interesadas después de la apertura de las ofertas.

Sección G: Cancelación de la Adjudicación

La adjudicación podrá ser cancelada antes de formalizar contrato por orden de la Junta de Subastas si el municipio no necesita los productos o servicios subastados o si los fondos se agotan de manera imprevisible o se les asigne otro uso. Luego de la cancelación, no se podrá obtener el bien, obra o servicio por otros medios, ni adquirirlo durante el año económico en que se canceló la adjudicación. El municipio no podrá ser demandado en corte por la cancelación de la adjudicación.

Sección H: Aviso de Adjudicación

1. Luego de adjudicar la subasta, se enviará copia de la minuta que contiene las proposiciones y el otorgamiento de la subasta a la División de Compras del municipio, así como todos los documentos relativos a la subastas.

2. Se avisará a todos los licitadores los resultados finales de la subasta con la firma del Presidente de la Junta de Subasta.

3. El contrato con el licitador agraciado no debe formalizarse hasta tanto transcurran 20 días que es el límite de tiempo que tienen los demás licitadores

para impugnar la adjudicación.

Sección I: Apelaciones

Las subastas, licitadores y adjudicaciones pueden ser impugnadas dentro del plazo de 20 días a contar de la fecha en que el acuerdo haya sido promulgado o comunicado al querellante. El honorable Tribunal Superior de Puerto Rico, tendrá jurisdicción exclusiva para entender sobre el asunto.

Sección J: Negativa a Formalizar Contrato

Una vez adjudicada la subasta, si el licitador agraciado se negare a formalizar contrato, la Junta de Subasta podrá:

1. Adjudicar al segundo postor responsable más bajo
2. Recomendar que las obras o servicios se ejecuten por administración
3. Confiscar la fianza de garantía (bid bond)
4. Entablar una acción legal contra el licitador para recobrar la diferencia entre su proposición y la del segundo postor
5. Tomar alguna otra medida que estime pertinente

Sección K: Incumplimiento de Contrato

Cuando un vendedor o contratista no cumpliera un contrato por falta de responsabilidad, el municipio podrá:

1. Cancelar las órdenes de compra a favor de dicho vendedor que aún estén pendientes de entrega, si se entiende que las mismas corren el mismo peligro.
2. Comprar la mercancía contratada a otro suplidor. La diferencia en precio es responsabilidad del vendedor que incumplió el contrato.
3. Confiscar la fianza en garantía (bid bond)
4. No solicitarle más cotizaciones, ni enviarle invitación a subastas ni adjudicarle subastas al licitador que dejó de cumplir el contrato.
5. Cobrarle una suma razonable por el incumplimiento.

Sección L: Compras al Gobierno Estatal

Cuando resulte más económico a los intereses del municipio, se podrán utilizar las facilidades que ofrece el almacén y la imprenta del Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales y utilizar los contratos que por materiales, equipo y servicios haya efectuado dicha Administración.

Sección M: Orden de Cambio

En el caso de cambio en contratos de obras de construcción, alternativas o adiciones, éste podrá hacerse hasta un veinticinco (25) por ciento del total del contrato original, bien sea en aumento o disminución. Si excediese veinticinco (25) por ciento será necesario la formulación de un contrato suplementario.